

Số: 14/BC-ĐHPT-KDL

*Bình Thuận, ngày 10 tháng 04 năm 2018*

## **BÁO CÁO TUẦN**

### **I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 03/04/2018 đến 10/04/2018**

**Những công việc trọng tâm đã thực hiện:**

- 1. Phòng Tổ chức – Hành chính:**
- 2. Phòng QLĐT & CTSV:**
- 3. Phòng Kế hoạch tài chính:**
- 4. Phòng NCKH, HTQT & SDH:**
- 5. Phòng Khảo thí, ĐBCL & TT:**
- 6. Đoàn Thanh niên:**
- 7. Công đoàn**
- 8. Thư viện:**
- 9. Khoa Công nghệ thông tin:**
- 10. Khoa Ngoại ngữ:**
- 11. Khoa Tài chính ngân hàng:**
- 12. Khoa Quản trị kinh doanh:**
- 13. Khoa Kế toán:**
- 14. Trung tâm PTNNL:**
- 15. Khoa Du lịch**

- Nhập dữ liệu học sinh THPT – phục vụ công tác tuyển sinh.
- Tham gia họp kiểm định (lãnh đạo khoa – trợ lý khoa).
- Xác nhận danh sách tài liệu theo đề cương chi tiết do bộ phận Thư viện gửi về.
- Triển khai lịch thi học kỳ II, phân công cán bộ coi thi.
- Tổ chức buổi giao lưu giữa Hoàng Ngọc Resort với sinh viên toàn khoa Du lịch và sinh viên khoa QTKD, Ngoại ngữ, Kế toán về tuyển dụng sinh viên làm việc bán thời gian.
- Soạn thảo nhiệm vụ, chức năng của khoa và phân công cá nhân trong khoa, gửi về đơn vị quản lý.

- Tiếp nhận nhu cầu thực tập của Sealinks City
- Khoa Du lịch hợp với P. Hiệu trưởng về công tác tổ chức hội thảo khoa học quốc tế. Cập nhật danh sách khách mời, chuẩn bị tiệc giữa buổi, trang trí khu vực tiệc tối...
- Tham gia tổ chức Hội thảo quốc tế Đào tạo đặc thù ngành Du lịch
- Nhận bảng điểm giữa kỳ và đề thi do giảng viên gửi về khoa.
- Thông báo đổi lịch xe trường.
- Nhận quyết định tuyển dụng nhân sự.
- Chuẩn bị kế hoạch tổ chức thực tập giữa khóa cho sinh viên ngành Quản trị khách sạn khóa 2015.
- Rà soát công tác tổ chức thực tập cuối khóa – giữa khóa ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành, từ ngày 13/04-20/04.
- Nhận lịch trực tư vấn tuyển sinh (Chiều thứ 3, đối tượng: Trợ lý khoa, làm công tác gọi điện tư vấn đăng ký nguyện vọng cho thí sinh tại phòng QLĐT và CTSV.
- Phối hợp chuẩn bị tổ chức ngày hội đọc sách cho sinh viên.
- Triển khai CV mới số 148 về giới thiệu cá nhân, tập thể xét giải thưởng Vừa A Dính năm 2018.
- Triển khai CV giải thưởng sáng tạo xanh năm 2018.
- Theo dõi giảng dạy và học tập trong tuần.
- Trình ký các giấy tờ của SV.
- Cấp phát thẻ sinh viên của khóa 2017, BHTN, BHYT.
- Kiểm tra thực hiện quy định về đồng phục trong giờ học.
- Nhắc SV v/v thu học phí HK II.
- Đăng ký lịch xe, thanh toán tiền xe ngoài cho GV.
- Báo cáo lịch trực khoa theo TB của phòng TCHC.

## **II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 10/04/2018 đến 17/04/2018**

- 1. Phòng Tổ chức – Hành chính:**
- 2. Phòng QLĐT & CTSV:**
- 3. Phòng Kế hoạch tài chính:**
- 4. Phòng NCKH, HTQT & SDH:**

**5. Phòng Khảo thí, ĐBCL & TT:**

**6. Đoàn Thanh niên:**

**7. Công đoàn:**

**8. Thư viện:**

**9. Khoa Công nghệ thông tin:**

**10. Khoa Ngoại ngữ:**

**11. Khoa Tài chính ngân hàng:**

**12. Khoa Quản trị kinh doanh:**

**13. Khoa Kế toán:**

**14. Trung tâm PTNNL:**

**15. Khoa Du lịch**

- Thực hiện lịch trực tư vấn tuyển sinh tại P QLĐT & CTSV
- Họp khoa: Triển khai công tác kiểm định và các nội dung theo tinh thần cuộc họp giao ban hàng tuần.
- Coi thi
- Thông báo tình hình SV nghỉ học nhiều về gia đình, tìm hiểu nguyên nhân SV nghỉ học nhiều.
- Hoàn thiện các nội dung chuẩn bị cuối cùng cho tour thực tập cho khóa 2014 và 2015 ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành; đi tour (13/04-20/04);
- Soạn thảo chương trình đào tạo chất lượng cao
- Điều chỉnh đề án 4929.
- Nhắc GV nộp đề thi (đã được niêm phong) và bảng điểm giữa kỳ về khoa (đối với các học phần sắp kết thúc).
- Mua sắm dụng cụ thực hành môn Kỹ thuật pha chế và dịch vụ đồ uống.
- Theo dõi tình hình giảng dạy và học tập.
- Thực hiện nội dung Họp về xây dựng chương trình đào tạo (Deadline 15/04).
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

